



CENTRO
TRABAJO
Y FAMILIA

GUÍA
PRÁCTICA

Nº5 | ABRIL

2020

María José Bosch
Directora

María Paz Riumalló
Directora Ejecutiva

CONSEJOS PARA GESTIONAR TU TIEMPO

CONSEJOS PARA GESTIONAR TU TIEMPO



Cuando se trabaja a distancia, o hay poca interacción entre los grupos, es aún más importante que cada uno de los integrantes del equipo gestione adecuadamente su tiempo. A continuación, se entregan algunos consejos prácticos para poder gestionar tu tiempo.

- 1. Dedicar tiempo para planificar y programar:** es importante planificar (qué tarea) y programar (cuándo hacerla y cuáles recursos se utilizaré), para así tener un plan de acción que me permita alcanzar las metas propuestas. Sugerimos destinar al menos 5 minutos en la mañana y 5 minutos antes de terminar la jornada laboral para planificar y programar el mismo día y el siguiente.
- 2. Asignar espacios de descanso dentro de la planificación:** Demasiadas horas de trabajo continuas provocan una disminución en la eficiencia de trabajo, por lo que es esencial realizar pausas breves durante el día.
- 3. Hacer lista de tareas y jerarquizarlas:** Asignar prioridades a cada una de las tareas enumeradas en función de si son importantes, urgentes, o no tan importantes. Es recomendable hacerlo por escrito y realizar las tareas importantes con tiempo, para que posteriormente no se conviertan en urgentes.
- 4. Estimar el tiempo que tomará cada tarea:** Es esencial que el tiempo asignado a cada tarea sea lo más realista posible. Si asigno más o menos tiempo estoy siendo ineficiente. También es importante considerar posibles imprevistos que puedan atrasar la finalización de la tarea.
- 5. Distribuir esfuerzos en el tiempo en vez de concentrarlos:** Si por ejemplo se tiene un trabajo que durará uno o dos días completos, es recomendable que la tarea se reparta en varios días, para que no se tenga que realizar bajo presión. Esta distribución ayudará a tener una mejor calidad de los resultados.
- 6. Localizar las vías de pérdidas de tiempo:** identificarlas y ser consciente de ellas para intentar combatirlos. Por ejemplo: la no planificación de reuniones, las visitas inoportunas y la mala delegación, las distracciones en el teléfono, etc.